Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Φάκελοι και ετικέτες

Φάκελοι και ετικέτες

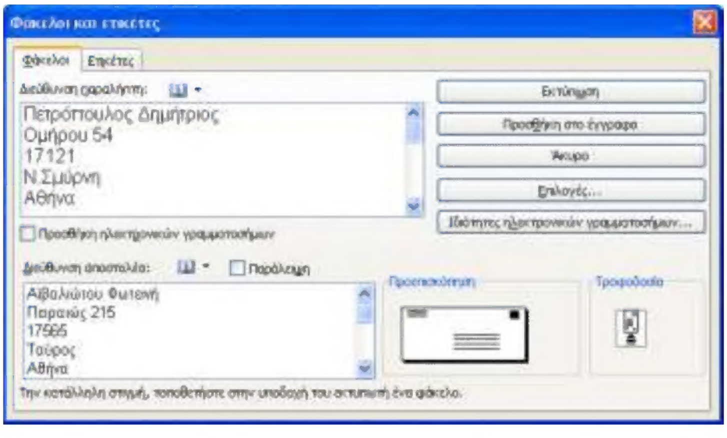
Το Word σας παρέχει κάποια εύχρηστα εργαλεία που σας επιτρέπουν να δημιουργείτε και να εκτυπώνετε φακέλους και ετικέτες.

Όταν θέλετε να αποστείλετε μεμονωμένες επιστολές και φακέλους αλληλογραφίας, δε χρειάζεται να μπείτε στον κόπο της συγχώνευσης αλληλογραφίας. Η ιδανική επιλογή είναι να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Εργαλεία ➔ Επιλογές και στοιχεία Αλληλογραφίας ➔ Φάκελοι και Ετικέτες.** Επειδή πολλές φορές χρειάζεται η μεμονωμένη αποστολή επιστολής πρέπει να γνωρίζετε και αυτή τη δυνατότητα δημιουργίας φακέλων και ετικετών που σας παρέχει η εφαρμογή. Παρακάτω θα παρουσιάσουμε συνοπτικά και αυτή τη δυνατότητα.
Ωστόσο υπενθυμίζουμε ότι το εργαλείο αυτό δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται, όταν θέλετε να αποστείλετε μαζική αλληλογραφία και πρέπει να εκτυπώσετε τους αντίστοιχους φακέλους, γιατί θα πρέπει να γράφετε και να εκτυπώνετε τις πληροφορίες για κάθε φάκελο χωριστά. Για τη μαζική αποστολή αλληλογραφίας θα πρέπει να χρησιμοποιείτε την εντολή Συγχώνευση Αλληλογραφίας για να αφήνετε την εφαρμογή Word να εισάγει αυτόματα τα στοιχεία κάθε παραλήπτη, από τη βάση δεδομένων, που έχετε ήδη έτοιμη.

Δημιουργία μεμονωμένου φακέλου

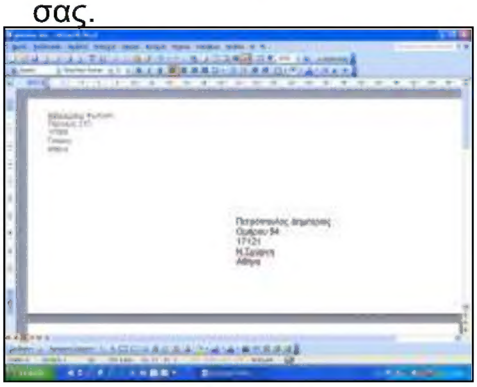
Για να έχουν οι φάκελοι επαγγελματική εμφάνιση δε χρειάζεται να τους δώσετε στο τυπογραφείο. Η εφαρμογή Word σε συνδυασμό με τον εκτυπωτή σας, μπορεί να δημιουργήσει το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

1) Επιλέξτε την εντολή **Εργαλεία ➔ Επιλογές και στοιχεία Αλληλογραφίας ➔ Φάκελοι και Ετικέτες.**
2) Εάν είναι απαραίτητο επιλέξτε την καρτέλα **Φάκελοι.**
3) Στα πλαίσια κειμένου Διεύθυνση παραλήπτη και Διεύθυνση αποστολέα πληκτρολογείτε τις κατάλληλες διευθύνσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εικονίδια Βιβλίου διευθύνσεων, που βρίσκεται πάνω από κάθε πλαίσιο κειμένου, για να εισάγετε τα στοιχεία απευθείας από το βιβλίο διευθύνσεων.



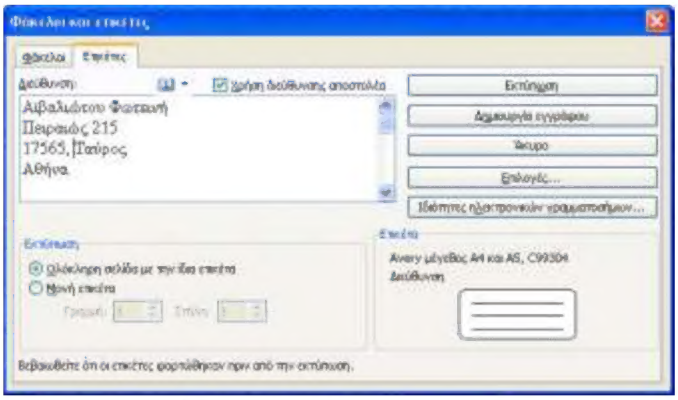
4) Αν θέλετε να αλλάξετε κάποιες από τις παραμέτρους εκτύπωσης των φακέλων, κάνετε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**.
5) Στην καρτέλα **Επιλογές Φακέλου**, από την αναδιπλούμενη λίστα **Μέγεθος φακέλου**, μπορείτε να επιλέξετε τα χαρακτηριστικά των φακέλων. Η καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**, σας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσετε τη μέθοδο τροφοδοσίας των φακέλων στον εκτυπωτή και τον τρόπο τροφοδοσίας τους.
6) Κάνετε κλικ στο κουμπί ΟΚ για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου Φάκελοι και ετικέτες.
7) Πατήστε το κουμπί Εκτύπωση για να εκτυπώσετε απευθείας το φάκελο ή το κουμπί Προσθήκη στο έγγραφο. Ο φάκελος δημιουργήθηκε σε νέο έγγραφο, θα εμφανίζεται πριν από τη σελίδα του εγγράφου σας και θα μπορείτε να τον επεξεργαστείτε, να τον

μορφοποιήσετε, να τον τυπώσετε και να τον υποθηκεύσετε ως μέρος του εγγράφου σας.

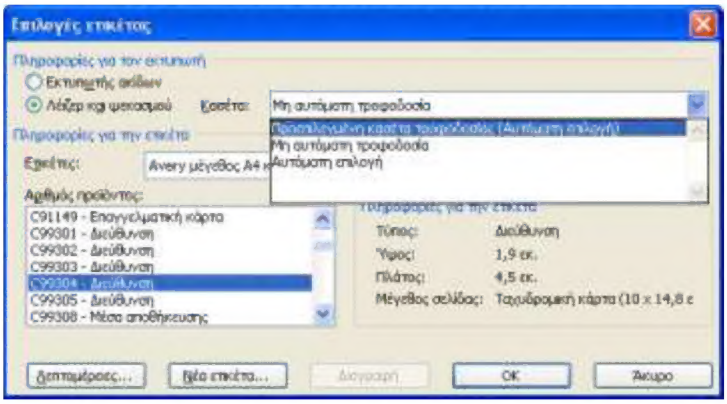


Δημιουργία και εκτύπωση ετικετών για μεμονωμένες επιστολές ή μικρό αριθμό επιστολών.

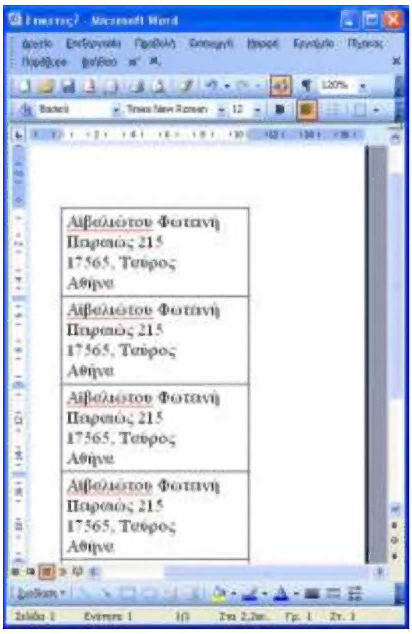
Οι ετικέτες αλληλογραφίας είναι συνήθως αυτοκόλλητες και επιτρέπουν την εύκολη εισαγωγή διευθύνσεων στα έγγραφα ή τα φυλλάδια. Εκτός από τις ετικέτες για την αλληλογραφία σας μπορείτε να δημιουργήσετε και να εκτυπώσετε ετικέτες για τα cd, dvd, κασέτες ήχου και video.



1) Επιλέξτε την εντολή **Εργαλεία ➔ Επιλογές και στοιχεία Αλληλογραφίας ➔ Φάκελοι και Ετικέτες.**
2) Επιλέξτε την καρτέλα **Ετικέτες.**
3) Στα πλαίσια κειμένου Διεύθυνση πληκτρολογείτε την κατάλληλη διεύθυνση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση διεύθυνσης αποστολέα για να εισαχθεί η διεύθυνση αυτόματα. Επίσης μπορείτε εδώ να πληκτρολογήσετε τις πληροφορίες που θέλετε να εμφανίζονται σε όλες τις ετικέτες.
4) Πατήστε στο κουμπί **Επιλογές** για να διαλέξετε τον τύπο ετικετών που θα χρησιμοποιήσετε. Στην περιοχή **Κασέτα**: μπορείτε να επιλέξετε διαφορετική κασέτα χαρτιού, όπου θα τοποθετήσετε τις ετικέτες. Στην περιοχή **Ετικέτες**: εμφανίζετε τον κατάλογο με τις διαθέσιμες μάρκες ετικετών, ενώ στην περιοχή **Αριθμός προϊόντος**: βλέπετε τους διαθέσιμους τύπους ετικετών για τη μάρκα ετικετών που διαλέξατε (διαβάστε τη συσκευασία των ετικετών σας για να επιλέξετε).



5) Πατήστε το κουμπί Εκτύπωση για να εκτυπώσετε απευθείας την ή το κουμπί Προσθήκη στο έγγραφο, για να προσθέσετε τις ετικέτες σε νέο έγγραφο, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Σε προηγούμενη ενότητα είδαμε βήμα προς βήμα πώς γίνεται η συγχώνευση αλληλογραφίας για τη δημιουργία και αποστολή μαζικών επιστολών. Έχετε πλέον εκτυπώσει τις επιστολές σας και τώρα πρέπει να τις ταχυδρομήσετε. Με ποιο τρόπο θα γράψετε τις διευθύνσεις στους φακέλους; Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία εκτύπωσης φακέλων, αλλά η εισαγωγή δεδομένων από την αρχή, σε κάθε φάκελο *και για μεγάλο πλήθος φακέλων* είναι εξαιρετικά επίπονη και χρονοβόρα διαδικασία. Αντί λοιπόν να εκτυπώνετε χωριστά κάθε φάκελο ή ετικέτα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό Συγχώνευσης Αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε όλους τους πολλούς φακέλους ή τις ετικέτες χρησιμοποιώντας το ίδιο αρχείο προέλευσης δεδομένων, που χρησιμοποιήσατε στο παράδειγμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Δημιουργία Ετικετών Αλληλογραφίας.

Παρουσίαση διαδικασίας.

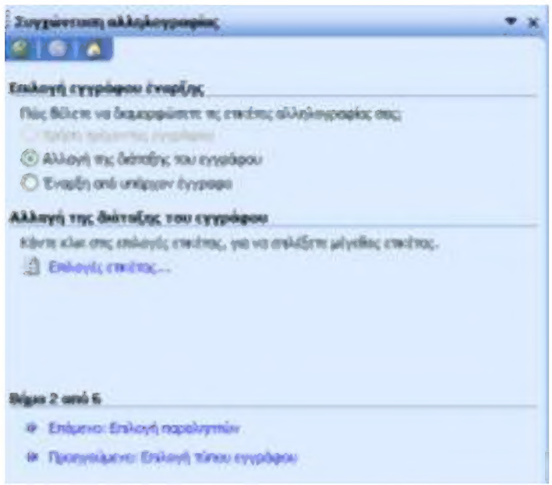
Ήδη γνωρίζετε μεγάλο κομμάτι της διαδικασίας αυτής, αφού είναι παρόμοια με τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας: χρησιμοποιείτε τον Οδηγό Συγχώνευσης Αλληλογραφίας.

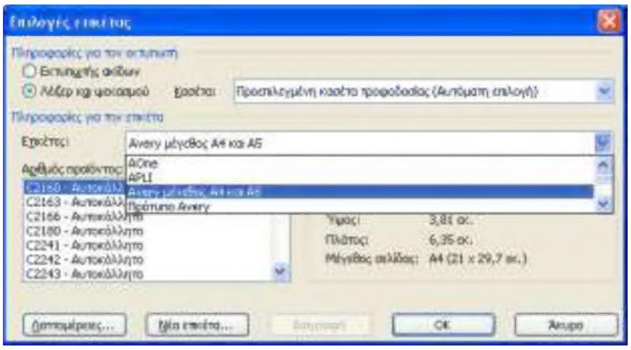


1) Εκκινήστε τον Οδηγό Mail merge Wizard (**Εργαλεία ➔ Επιστολές και στοιχεία Αλληλογραφίας ➔ Συγχώνευση Αλληλογραφίας…**)και ενεργοποιήστε την επιλογή **Ετικέτες** σαν τύπο κυρίως εγγράφου.

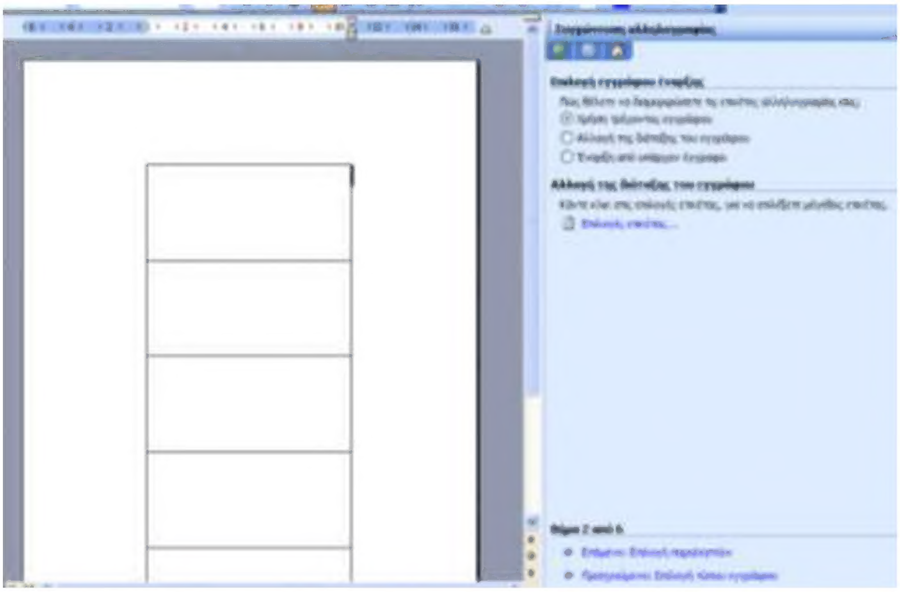
2) Κάνετε κλικ στην εντολή υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Έγγραφο Εκκίνησης.** Εμφανίζεται το δεύτερο πλαίσιο του παραθύρου εργασιών **Επιλογή εγγράφου έναρξης**.

3) Από την ενότητα **Αλλαγή της διάταξης του εγγράφου** ενεργοποιήστε την επιλογή **Επιλογές ετικέτας**…Ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου από όπου μπορείτε να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και τύπου ετικετών (έχει ήδη αναλυθεί προηγουμένως)

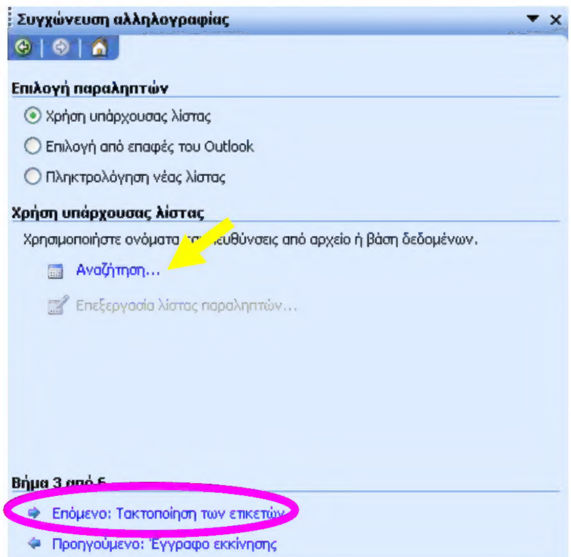




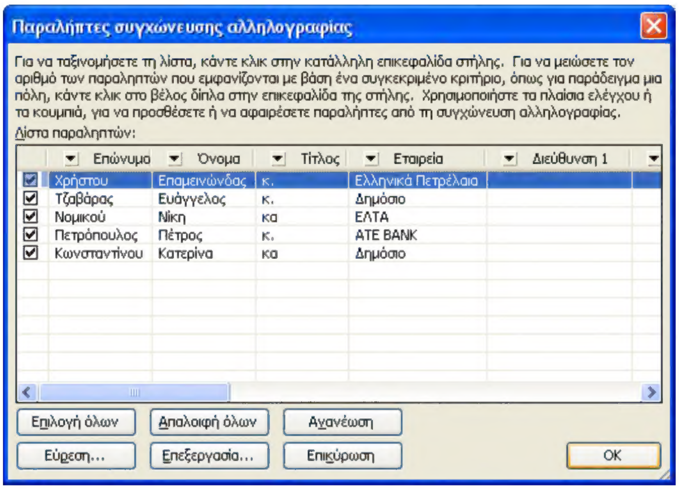
4)Το Word θα διαμορφώσει το έγγραφο για τη δημιουργία ετικετών. Πατήστε την εντολή **Επόμενο: Επιλογή παραληπτών**



5)Πατήστε στην επιλογή **Αναζήτηση** για να εντοπίσετε τη λίστα που θέλετε να αναζητήσετε.



6)Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων**. Ανοίξτε το αρχείο που υπάρχει στη λίστα παραληπτών, που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Παραλήπτες Συγχώνευσης αλληλογραφίας. Εμφανίζονται όλοι ο παραλήπτες που υπάρχουν στη λίστα σας. Το σημάδι ελέγχου δίπλα στο όνομα σημαίνει ότι ο οδηγός θα δημιουργήσει μια επιστολή για το άτομο αυτό. Πατήστε ΟΚ.

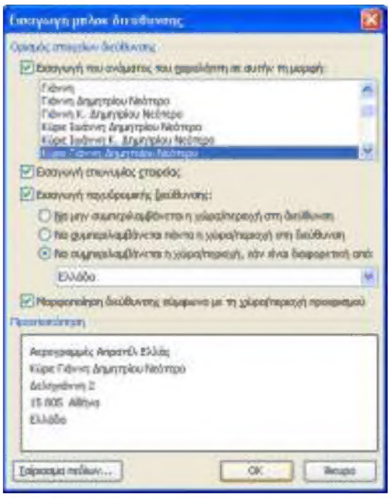


6) Πατήστε την εντολή **Επόμενο: Τακτοποίηση ετικετών.** Θα χρησιμοποιήσετε την πρώτη ετικέτα για να διαμορφώσετε όλες τις υπόλοιπες. Για να εμφανίσετε στην πρώτη ετικέτα τη διεύθυνση πατήστε στο σημείο που θέλετε να εμφανίζετε η διεύθυνση.

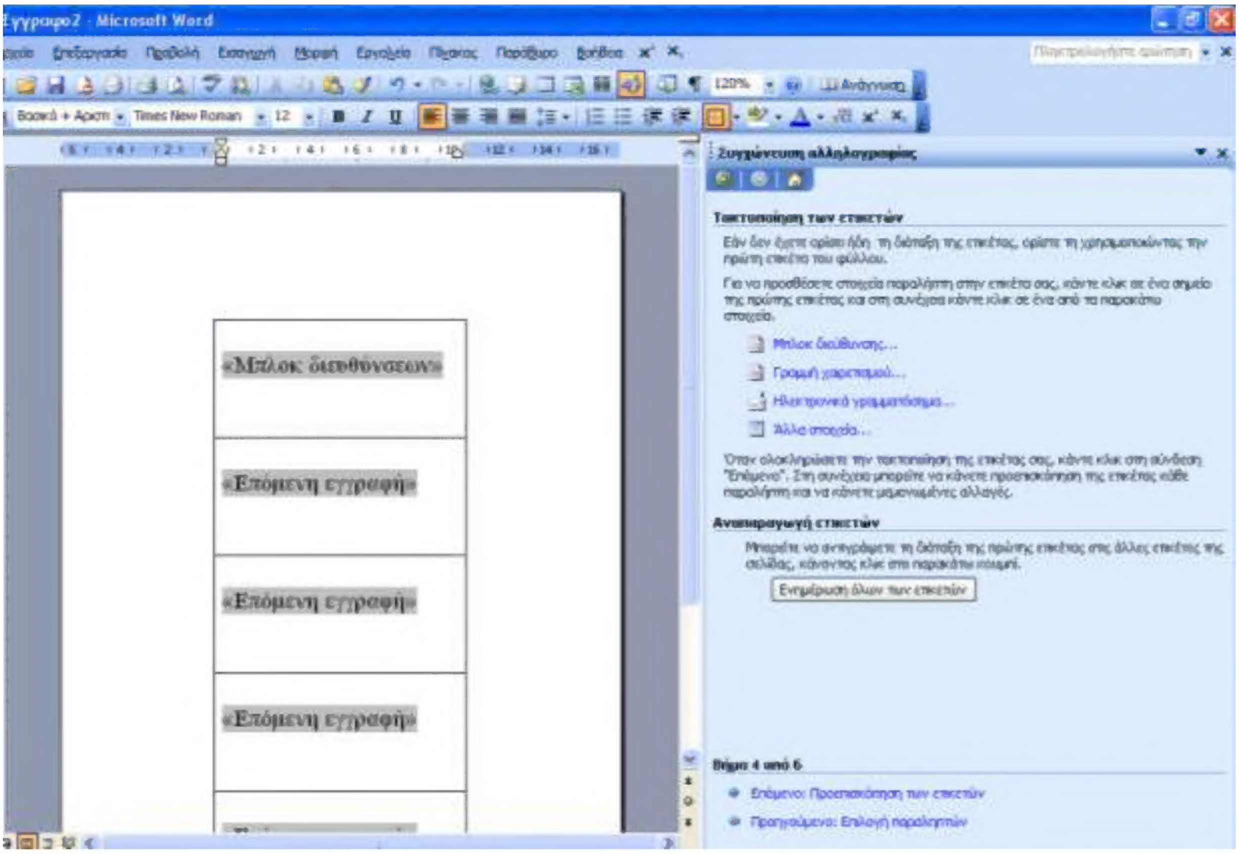
7) Πατήστε στο **Μπλοκ διεύθυνσης**.



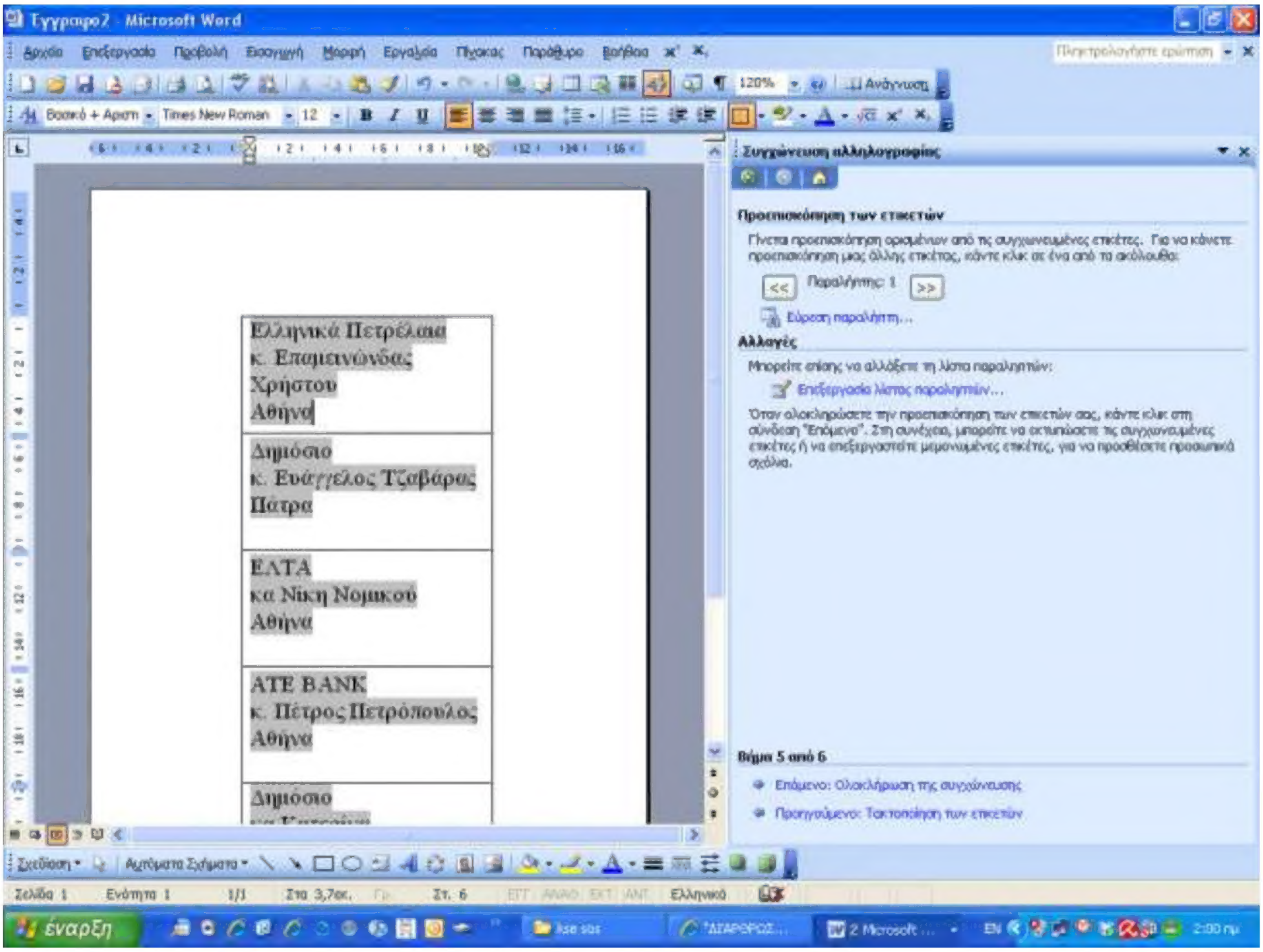
8) θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή **Μπλοκ διεύθυνσης.** Επιλέγετε τον τρόπο που θέλετε να εμφανίζεται το όνομα και η διεύθυνση του παραλήπτη στην ετικέτα. Πατήστε ΟΚ.



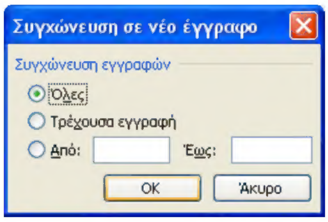
9) θα εμφανιστεί στο έγγραφο ένα πεδίο συγχώνευσης για τη διεύθυνση. Το Word θα αντικαταστήσει το πεδίο συγχώνευσης με τη διεύθυνση από τη λίστα παραληπτών. Πατήστε στο κουμπί **Ενημέρωση όλων των ετικετών** για να αντιγράψετε τη διάταξη της πρώτης ετικέτας σε όλες τις υπόλοιπες. Πατήστε στο κουμπί **Επόμενο : Προεπισκόπηση των ετικετών**.



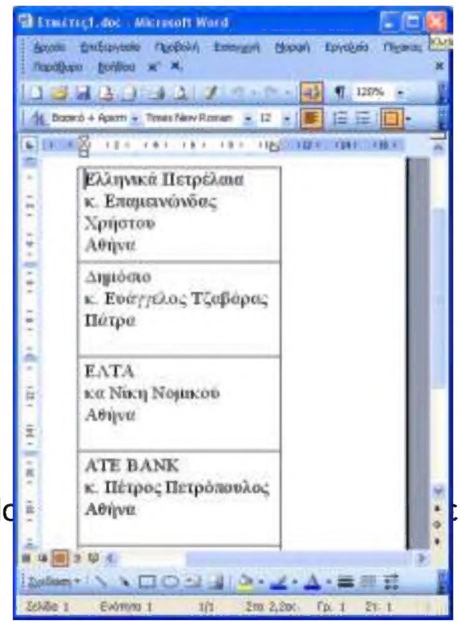
10) Το Word εμφανίζει μια προεπισκόπηση μιας σελίδας ετικετών . Όταν ολοκληρώσετε την προεπισκόπηση πατήστε στην επιλογή **Επόμενο: ολοκλήρωση της συγχώνευσης**.



11) Επιλέξτε **επεξεργασία μεμονωμένων ετικετών**, θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Συγχώνευση σε νέο έγγραφο. Πατήστε σε μια επιλογή για να καθορίσετε τους παραλήπτες για τους οποίους θέλετε να δημιουργηθούν ετικέτες. Πατήστε OK για να δημιουργηθούν ετικέτες.



12) το Word θα ανοίξει ένα νέο έγγραφο και θα δημιουργήσει σε αυτό ετικέτες. Μπορείτε να επεξεργαστείτε και να τυπώσετε τις ετικέτες όπως θα κάνατε και με οποιοδήποτε άλλο έγγραφο.



Φάκελοι

Εκτός από τη δημιουργία επιστολών χρησιμοποιούμε τη λειτουργία συγχώνευσης αλληλογραφίας και για τη δημιουργία φακέλων, ώστε να περιέχουν τα ίδια στοιχεία αποστολέα αλλά διαφορετικό παραλήπτη. Η συγχώνευση αλληλογραφίας για τη δημιουργία ετικετών αλληλογραφίας δημιουργεί ετικέτες που περιέχουν μόνο τα στοιχεία του παραλήπτη, ώστε στη συνέχεια τις ετικέτες αυτές να τις κολλήσουμε πάνω σε φακέλους που έχουν ήδη τυπωμένα τα στοιχεία του αποστολέα.

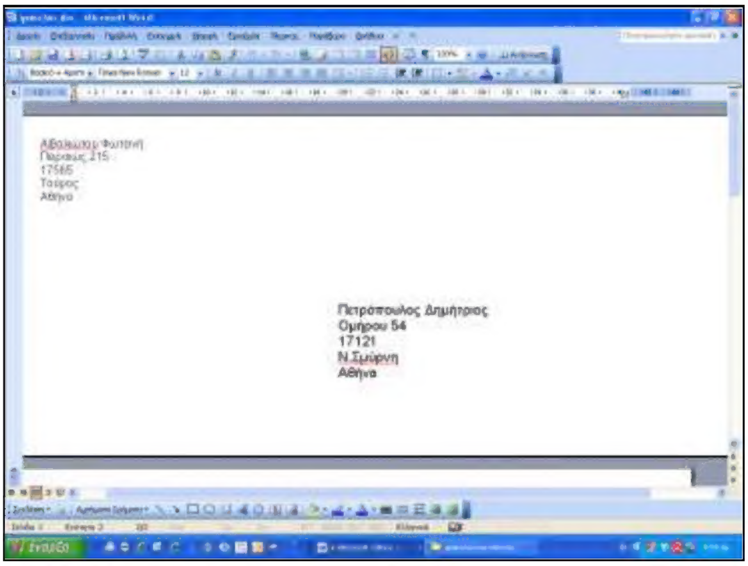
Η διαδικασία δημιουργίας φακέλων είναι όμοια με τη δημιουργία επιστολών, με τη διαφορά ότι χρησιμοποιούμε κενό έγγραφο εκκίνησης, δεν υπάρχει δηλαδή κάποιο κείμενο, όπως στις επιστολές, που επαναλαμβάνεται αυτούσιο. Βέβαια, στους φακέλους επαναλαμβάνονται τα στοιχεία του αποστολέα, τα οποία όμως δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσουμε. Η εφαρμογή θα τα ανασύρει από τα στοιχεία χρήστη, όπως τα είχαμε ορίσει στις γενικές ρυθμίσεις.

Επιπλέον, για τη δημιουργία φακέλων πρέπει να καθορίσουμε το μέγεθος του φακέλου που θα χρησιμοποιήσουμε στον εκτυπωτή.

Ας δούμε τα βήματα δημιουργίας φακέλων αλληλογραφίας.

1. Δημιουργείτε ένα κενό έγγραφο .
2. Επιλέγετε από το μενού Εργαλεία ➔ Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας ➔Οδηγός **συγχώνευσης αλληλογραφίας**… Στο δεξί τμήμα τις οθόνης εμφανίζεται το παράθυρο Συγχώνευση αλληλογραφίας.
3. Στο 1^{ο} βήμα της συγχώνευσής επιλέγετε **Φάκελοι**
4. Στο 2^{ο} βήμα επιλέγετε **Αλλαγή της διάταξης του εγγράφου**… και κατόπιν πατάτε στο κουμπί **Επιλογές φακέλου**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογές φακέλων**. Εδώ στην καρτέλα **Επιλογές φακέλου** καθορίζετε το μέγεθος του φακέλου που πρόκειται να χρησιμοποιήσετε, καθώς και τον τύπο γραμματοσειράς για τα στοιχεία του αποστολέα. Στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης** δηλώνετε τον προσανατολισμό με τον οποίο θα εισάγουμε τους φακέλους στον εκτυπωτή. Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε OK. Παρατηρήστε ότι το έγγραφο έχει πάρει τις διαστάσεις φακέλου και ότι σε αυτό έχει εισαχθεί η ταχυδρομική διεύθυνση μας.
5. θα προχωρήσετε τώρα στην επιλογή παραληπτών. Επιλέγετε **Χρήση υπάρχουσα λίστας** και και πατήστε στο κουμπι Αναζήτηση. Θα χρησιμοποιήσετε και πάλι τη λίστα my contacts.mdb που ήδη έχετε δομήσει κατά τη δημιουργία επιστολών. Την επιλέγετε από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί και κατόπιν πατήστε στο κουμπί Άνοιγμα και OK.
6. Στο παράθυρο Συγχώνευση Αλληλογραφίας κάνετε κλικ στο Επόμενο: Τακτοποίηση του Φακέλου.
7. Στο έγγραφό σας κάνετε κλικ χαμηλά προς το κέντρο του. Θα εμφανιστεί ένα διακεκομμένο πλαίσιο. Έχοντας το δρομέα μέσα στο πλαίσιο αυτό, από το παράθυρο Συγχώνευση Αλληλογραφίας επιλέγετε το Μπλοκ διεύθυνσης…
8. Στο παράθυρο Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης που θα εμφανιστεί κάνετε τις επιλογές, που ορίζουν τον τρόπο εμφάνισης της διεύθυνσης του παραλήπτη και πατήστε OK. Παρατηρήστε ότι μέσα στο πλαίσιο πλέον έχει προστεθεί το πεδίο Address Block.
9. Στη συνέχεια πατήστε την εντολή Επόμενο: προεπισκόπηση των φακέλων και κατόπιν Επόμενο: ολοκλήρωση της συγχώνευσης, όπου επιλέγετε αν θέλετε οι φάκελοι να εκτυπωθούν άμεσα ή αν θέλετε να τους επεξεργαστείτε περαιτέρω.

Μετά την ολοκλήρωση της συγχώνευσης δημιουργείται ένα νέο έγγραφο με όνομα Φάκελοι1, όπου σε κάθε σελίδα φάκελο εμφανίζονται τα στοιχεία του αποστολέα καθώς και τα στοιχεία του παραλήπτη, όπως αυτά προέκυψαν από τα πεδία συγχώνευσης.


Ταύρος
Αθήνα
Πετρόπουλος Δημήτριος
Ομήρου 54
17121
Ν.Σμύρνη
Αθήνα